

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche, in der öffentlichen Verwaltung sowie bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen.






Arbeitsorte:

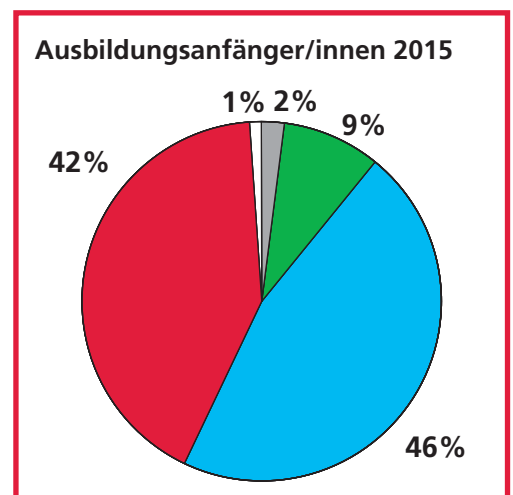
Kaufleute für Büromanagement arbeiten in erster Linie in Büro- und Besprechungsräumen.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwiegend Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss oder Hochschulreife ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2015 [in %] im Bereich Industrie und Handel

	ohne Hauptschulabschluss	[2%]
	Hauptschulabschluss	[9%]
	mittlerer Bildungsabschluss	[46%]
	Hochschulreife	[42%]
	Sonstige	[1%]



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. Geschäftsreisen planen)
- Flexibilität (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden und Serviceorientierung (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. am Kundenempfang arbeiten, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- Deutsch (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: 936,00 EUR bis 1.010,00 EUR
- 2. Ausbildungsjahr: 987,00 EUR bis 1.057,00 EUR
- 3. Ausbildungsjahr: 1.056,00 EUR bis 1.150,00 EUR

■ Ihre Aussichten

Wir bieten Ihnen nach der Ausbildung eine **Jobgarantie** mit zahlreichen Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb unserer Unternehmensstruktur. Dazu zählen

- ✓ eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Vergütung,
- ✓ ein unbefristeter Arbeitsvertrag,
- ✓ eine gut durchdachte Personalentwicklung mit individuellen Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- ✓ Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen wie **sportnavi** (www.sportnavi.de) oder **businessbike** (www.businessbike.de)

■ Weitere Informationen

Gerne zeigen wir Ihnen bei einem Praktikum in unserem Haus die Vielfältigkeit der Arbeitsabläufe und -bedingungen.

Weitere Informationen über den Beruf des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau finden Sie im Internet unter: www.berufe.net

■ ... begeistert von uns? Dann begeistern Sie uns!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:
bewerbung@rts-bielefeld.de

oder per Post:

RTS – Rohrnetz-Technik Schaumburg GmbH
Fabrikstraße 6-8
33659 Bielefeld

Falls Sie noch Fragen haben stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung:

Fon: 0521 - 58 49 32-50



/RohrnetzTechnikSchaumburgGmbH

